

**ZARZĄDZENIE Nr 49**  
**WÓJTA GMINY MOCHOWO**  
**z dnia 7 sierpnia 2014r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mochowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.<sup>1</sup> ) w związku z § 17 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie uchwalonego Uchwałą Nr 236/XXXI/13 Rady Gminy w Mochowie z dnia 29 listopada 2013r. ( Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2013r. poz. 13043 ) , zarządza się, co następuje:

**§1.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie.

**§3.** Traci moc Zarządzenie Nr 55/2008 Wójta Gminy Mochowo z dnia 29 września 2008 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 2/2009 z dnia 05 stycznia 2009r., Zarządzenie Nr 36/2011 z dnia 29 sierpnia 2011r. i Zarządzenie Nr 19/2012 z dnia 17 kwietnia 2012r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Jadwiga Przedpeńska

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r.poz. 645 i poz. 1318, z 2014r. poz. 379

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Mochowie**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie

**§ 2.** Ośrodek jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00 we wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.

**§ 3.** Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

**§ 4.** 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie jest jednostką budżetową utworzoną na mocy Uchwały Nr 62/X/07 Rady Gminy w Mochowie z dnia 11 października 2007r w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie.

2. Ośrodek realizuje zadania określone w niżej wymienionych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej, z mocy ustawy lub zlecenia:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz. 182, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013r., poz. 1456, z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228, z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2259, z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r., Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),

- 8) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r., poz. 966, z późn. zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135, z późn. zm.),
  - 10) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014r., poz. 567),
  - 11) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku o prawie energetycznym (Dz. U. z 2012r., poz. 1059, z późn. zm.),
  - 12) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 755, z późn. zm.).
3. Ośrodek działa na podstawie w/w ustaw, przepisów wykonawczych do tych ustaw, Statutu, Regulaminu i będących z nimi w zgodzie zarządzeń wewnętrznych Kierownika oraz upoważnień Wójta Gminy.
  4. Ośrodek postępuje się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem literowym GOPS.

**§ 5.** Ośrodek jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych, określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- 3) postępowań w sprawie zaliczek alimentacyjnych i wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 4) „pomocy państwa w zakresie dożywiania”, określonych w ustanowionym programie wieloletnim „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 5) postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, określonych w ustawie o pomocy uprawnionym do alimentów,
- 6) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Mochowo, określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 7) postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych, określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 8) tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów, określonych w ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

- 11) ustalania i wypłaty dodatków energetycznych, określonych w ustawie o prawie energetycznym,
- 12) realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Karty Dużej Rodziny), określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

**§ 6.** Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej.

**§ 7.** Do zadań realizowanych przez ośrodek należy w szczególności :

- 1) stymulowanie i koordynowanie procesów działalności gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z przepisów prawa;
- 3) współdziałanie z organami samorządu, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi oraz z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
- 4) rozpatrywanie skarg i interwencji osób korzystających z pomocy Ośrodka;
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji z zakresu działania Ośrodka,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego,
- 7) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów,
- 8) realizacja projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 9) przekazywanie informacji do Info Monitora – informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 lutego 2003 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50, poz. 424 ze zm.) i na zasadach określonych w art. 7, ust. 2a tej ustawy oraz Regulaminu Zarządzania danymi Info Monitora.

**§ 8.** 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik - 1 etat,

- 2) pracownicy socjalni - 3 etaty,
- 3) komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych - 2 etaty,
- 4) opiekunki środowiskowe w zależności od potrzeb.

2. Obsługę finansowo-księgową w tym listy płac prowadzi pracownik Urzędu Gminy w Mochowie zgodnie z zawartym porozumieniem.

3. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi pracownik ds. obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Mochowie zgodnie z zawartym porozumieniem.

4. Kierownik Ośrodka w celu zoorganizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy z rodziną zatrudnia asystenta rodziny. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

5. Kierownik Ośrodka doraźnie w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, może zatrudniać aspirantów pracy socjalnej.

**§ 9.** Uprawnienia i obowiązki pracowników Ośrodka regulują szczegółowo przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu pracy.

**§ 10.** 1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.

2. W przypadku nieobecności kierownika Ośrodkiem kieruje upoważniony pracownik.

3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

**§ 11.** Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 4) właściwe przechowywanie i ewidencjonowanie akt spraw.

**§ 12.** Do zadań kierownika Ośrodka należy:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań na podstawie upoważnień wójta gminy i uchwał rady gminy;
- 5) składanie radzie gminy sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) współpraca w zakresie pomocy społecznej z urzędem gminy, z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 7) realizacja i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów pomocy społecznej;
- 8) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych;
- 10) nadzór i odpowiedzialność za majątek ośrodka;
- 11) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową;
- 12) opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań dot. wykonania budżetu;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 14) inne zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu organizacyjnego GOPS;
- 15) realizacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie dotyczącym zadań Ośrodka;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków;

**§ 13.** Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 7) sporządzanie list płac pracowników;
- 8) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- 9) zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na rok następny oraz przygotowywanie projektu budżetu;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie finansowo-księgowym.

**§ 14.** 1. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne postępowanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Ośrodka.

2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**§ 15.** Do zadań komórki do realizacji świadczeń rodzinnych należy:

- 1) ustalenie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 2) ustalanie i wypłata zasiłków dla opiekunów oraz dodatku energetycznego;

- 3) przyznawanie Kart Dużej Rodziny;
- 4) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i przygotowywanie do wypłaty tych świadczeń;
- 5) sporządzanie list wypłat;
- 6) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 8) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 9) opracowywanie sprawozdań, opinii, wniosków i projektów planów;
- 10) wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 16.** Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych a także problemów wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji, dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku  
i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**§ 17.** Do zadań na stanowisku do spraw świadczenia usług opiekuńczych należy:

- 1) wykonywanie w domu podopiecznego czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych;
- 2) załatwianie niezbędnych prac w tym m. in. robienie zakupów, dokonywanie opłat za usługi, dbanie o czystość i porządek w środowisku;
- 3) zamawianie wizyt lekarskich, realizowanie recept;

- 4) wykonywanie niezbędnych czynności takich jak: stanie łóżka, zmiana pościeli, pomoc przy zmianie bielizny, mycie, czesanie i ubieranie podopiecznego, przygotowywanie posiłku dla podopiecznego, utrzymywanie w czystości sprzętu gospodarczego używanego w trakcie świadczenia usług;
- 5) w razie zgonu podopiecznego w przypadku osób samotnych lub nieobecności członków rodziny wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu oraz powiadomienie kierownika GOPS o zgonie podopiecznego;
- 6) prowadzenie na bieżąco kart pracy;
- 7) organizowanie w środowisku pomocy ze strony rodziny, innych osób, instytucji itp.

**§ 18.** Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka ujęte są w indywidualnych zakresach czynności, zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka, a przyjętych do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

**§ 19.** Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.).

**§ 20.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 4 oraz inne dotyczące zadań wykonywanych przez Ośrodek.

**§ 21.** Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Alina Majerska

Wójt Gminy

mgr inż. Jadwiga Przedpeńska